සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි. | රහස්‍ය ලේඛනයකි.



ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය - 2020

92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝු ලේඛනය

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය



මෙය උත්තරපත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සකස් කෙරිණි.
ප්‍රධාන පරීක්ෂක රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත් වන අදහස් අනුව මෙහි වෙනස්කම් කරනු ලැබේ.

අවසන් සංශෝධන ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත.

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2020
92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝු ලේඛනය
ලකුණු දීමේ පටිපාටිය

I පත්‍රය

- බහුවරණ ප්‍රශ්න 40 ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 40 යි.

II පත්‍රය

- පළමු ප්‍රශ්නය අනිවාර්ය වේ. ලකුණු 20 කි.
- I,II හා III යන කොටස්වලින් එක් කොටසකින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 10 කි.
- III වන කොටස A හා B යනුවෙන් අනු කොටස් දෙකකින් සමන්විත ය.

  A කොටස - කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

  B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය
- අයදුම්කරු A කොටස හෝ B කොටස හෝ යන කොටස් දෙකෙන් එක් කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

I පත්‍රය		ලකුණු	40
II පත්‍රය	-	පළමු ප්‍රශ්නය සඳහා ලකුණු	20
	-	තෝරාගත් ප්‍රශ්න 04 සඳහා (10 X 4)	40
		මුළු ලකුණු	**100**

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2020
උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමේ පොදු ශිල්පීය ක්‍රම

උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමේ හා ලකුණු ලැයිස්තුවල ලකුණු සටහන් කිරීමේ සම්මත ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතුවේ. ඒ සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන්න.

1. සෑම සහකාර පරීක්ෂකවරයකුම උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමට රතුපාට බෝල් පොයින්ට් පෑනක් පාවිච්චි කරන්න.
2. ප්‍රධාන පරීක්ෂක විසින් දම්පාට බෝල් පොයින්ට් පෑනක් පාවිච්චි කළ යුතුය.
3. සෑම උත්තරපත්‍රයක ම මුල් පිටුවේ සහකාර පරීක්ෂක සංකේත අංකය සටහන් කරන්න. ලකුණු සටහන් කිරීමේ දී **පැහැදිලි ඉලක්කමෙන්** ලියන්න.
4. ඉලක්කම් ලිවීමේ දී යම් වැරදීමක් සිදු වුවහොත් එය පැහැදිලිව තනි ඉරකින් කපා හැර නැවත ලියා අත්සන යොදන්න.
5. එක් එක් ප්‍රශ්නයේ අනු කොටස්වල පිළිතුරු සඳහා හිමි ලකුණු ඒ ඒ කොටස අවසානයේ △ ක් තුළ භාග සංඛ්‍යාවක් ලෙස ලියා දක්වන්න. අවසාන ලකුණු ප්‍රශ්න අංකයත් සමඟ □ ක් තුළ, භාග සංඛ්‍යාවක් ලෙස ඇතුළත් කරන්න. ලකුණු සටහන් කිරීම සඳහා පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඇති තීරුව භාවිත කරන්න.
6. ගණිත පරීක්ෂක විසින් ලකුණු නිවැරදි බව සටහන් කිරීමට නිල් හෝ කළු පෑනක් භාවිතා කළ යුතුය.

උදාහරණ : ප්‍රශ්න අංක 03

(i)	....	√	$\frac{4}{5}$ (△)
(ii)	....	√	$\frac{3}{5}$ (△)
(iii)	....	√	$\frac{3}{5}$ (△)
03	එකතුව	→	$\frac{10}{15}$ (□)

බහුවරණ උත්තරපත්‍ර :

01. කවුළු පත්‍රය සැකසීම

I. ලකුණු දීමේ පටිපාටිය අනුව නිවැරදි වරණ කවුළු පත්‍රයේ සටහන් කරන්න.
II. එසේ ලකුණු කළ කවුළු බ්ලේඩ් තලයකින් කපා ඉවත් කරන්න.
III. කවුළු පත්‍රය උත්තරපත්‍රය මත නිවැරදිව තබා ගත හැකි වන පරිදි විභාග අංක කොටුව හා නිවැරදි පිළිතුරු ගණන දැක්වෙන කොටුව ද කපා ඉවත් කරන්න.
IV. හරි පිළිතුරු හා වැරදි පිළිතුරු ලකුණු කළ හැකි වන පරිදි එක් එක් වරණ පේළිය අවසානයේ හිස් තීරයක් ද කපා ඉවත් කරන්න.
V. කපා ගත් කවුළු පත්‍රය ප්‍රධාන පරීක්ෂකවරයා ලවා අත්සන් යොදා අනුමත කර ගන්න.

02. **අනතුරුව උත්තරපත්‍ර හොඳින් පරීක්ෂා කර බලන්න. කිසියම් ප්‍රශ්නයකට එක් පිළිතුරකට වඩා ලකුණු කර ඇත්නම් හෝ එකම පිළිතුරක්වත් ලකුණු කර නැත්නම් හෝ වරණ කැපී යන පරිදි ඉරක් අඳින්න. ඇතැම් විට අයදුම්කරුවන් විසින් මුලින් ලකුණු කර ඇති පිළිතුරක් මකා වෙනත් පිළිතුරක් ලකුණු කර තිබිය හැක. එසේ මකන ලද අවස්ථාවකදී පැහැදිලිව මකා නොමැති නම් මකන ලද වරණය මත ද ඉරක් අඳින්න.**

03. කවුළු පත්‍රය උත්තරපත්‍රය මත නිවැරදිව තබන්න. නිවැරදි පිළිතුර ✓ ලකුණකින් ද, වැරදි පිළිතුර x ලකුණකින් ද ලකුණු කරන්න. නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව ඒ ඒ වරණ තීරයට පහළින් ලියා දක්වන්න. අනතුරුව එම සංඛ්‍යා එකතු කර මුළු නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න. ලකුණු පරිවර්තනය කළ යුතු අවස්ථාවලදී පරිවර්තිත ලකුණු අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න.

ව්‍යුහගත රචනා හා රචනා උත්තරපත්‍ර :

1. අයදුම්කරුවන් විසින් උත්තරපත්‍රයේ හිස්ව තබා ඇති පිටු හරහා රේඛාවක් ඇඳ කපා හරින්න. **වැරදි හෝ නුසුදුසු පිළිතුරු යටින් ඉරි ඇඳ වැරදි දමන්න. ලකුණු දිය හැකි ස්ථානවල හරි ලකුණු යෙදීමෙන් එය පෙන්වන්න.**

2. ලකුණු සටහන් කිරීමේදී ඕවර්ලන්ඩ් කඩදාසියේ දකුණු පස තීරය යොදා ගත යුතු වේ.

3. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම දෙන මුළු ලකුණු උත්තරපත්‍රයේ මුල් පිටුවේ ඇති අදාළ කොටුව තුළ ප්‍රශ්න අංකය ඉදිරියෙන් **අංක දෙකකින් ලියා දක්වන්න.** ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස් අනුව ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීම කළ යුතුවේ. සියලු ම උත්තර ලකුණු කර ලකුණු මුල් පිටුවේ සටහන් කරන්න. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස්වලට පටහැනිව වැඩි ප්‍රශ්න ගණනකට පිළිතුරු ලියා ඇත්නම් අඩු ලකුණු සහිත පිළිතුරු කපා ඉවත් කරන්න.

4. පරීක්ෂාකාරීව මුළු ලකුණු ගණන එකතු කොට මුල් පිටුවේ නියමිත ස්ථානයේ ලියන්න. උත්තරපත්‍රයේ සෑම උත්තරයකටම දී ඇති ලකුණු ගණන උත්තරපත්‍රයේ පිටු පෙරළමින් නැවත එකතු කරන්න. එම ලකුණ ඔබ විසින් මුල් පිටුවේ එකතුව ලෙස සටහන් කර ඇති මුළු ලකුණට සමාන දැයි නැවත පරීක්ෂා කර බලන්න.

ලකුණු ලැයිස්තු සකස් කිරීම :

I. එක් පත්‍රයක් පමණක් ඇති විෂයන් හැර ඉතිරි සියලු ම විෂයන්හි අවසාන ලකුණු ඇගයීම් මණ්ඩලය තුළදී ගණනය කරනු නොලැබේ.

II. එක් එක් පත්‍රයට අදාළ අවසාන ලකුණු වෙන වෙනම ලකුණු ලැයිස්තුවලට ඇතුළත් කළ යුතුය.

III. I පත්‍රයට අදාළ ලකුණු, ලකුණු ලැයිස්තුවේ "Total Marks" තීරුවේ **ඇතුළත් කර අකුරෙන් ද ලියන්න.**

IV. II පත්‍රයේ ලකුණු ලැයිස්තුව සැකසීමේ දී විස්තර ලකුණු ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව II පත්‍රයේ අවසාන ලකුණු, ලකුණු ලැයිස්තුවේ "Total Marks" තීරුවේ ඇතුළත් කරන්න.

V. 43 චිත්‍ර විෂයයේ I, II හා III පත්‍රවලට අදාළ ලකුණු වෙන වෙනම ලකුණු ලැයිස්තුවල ඇතුළත් කර **අකුරෙන් ද ලිවිය යුතු වේ.**

VI. 21 - සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය, 22 - දෙමළ භාෂාව හා සාහිත්‍යය යන විෂයන්හි I පත්‍රයේ ලකුණු ඇතුළත් කර අකුරෙන් ලිවිය යුතු ය. II හා III පත්‍රවල විස්තර ලකුණු ඇතුළත් කර ඒ ඒ පත්‍රයේ මුළු ලකුණු, ලකුණු ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

සැ.යු :- **(I) සෑම විටම එක් එක් පත්‍රයට අදාළ මුළු ලකුණු පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් ලෙස ලකුණු ලැයිස්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක පත්‍රයේ අවසාන ලකුණු දශම සංඛ්‍යාවකින් හෝ භාග සංඛ්‍යාවකින් නොතැබිය යුතු ය.**

(II) ලකුණු ලැයිස්තුවල සෑම පිටුවකම ලකුණු ඇතුළත් කළ සහකාර පරීක්ෂක, ලකුණු පරීක්ෂා කළ සහකාර පරීක්ෂක, ඇගයීම් ලකුණු තහවුරු කිරීමේ පරීක්ෂක හා ප්‍රධාන පරීක්ෂක තම සංකේත අංකය යොදා අත්සන් කිරීමෙන් නිරවද්‍යතාව තහවුරු කිරීම අනිවාර්ය වේ.

***

II පත්‍රය කොටස් ලකුණු

01. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(ii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(iv) ලකුණු 02

(v) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(vi) ලකුණු 02

(vii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(viii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(ix) ලකුණු 02

(x) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 20

02. (i) (අ) ලකුණු 03

(ආ) ලකුණු 03

(ii) ලකුණු 04

මුළු ලකුණු 10

03. (i) (අ) ලකුණු 01

(ආ) ලකුණු 04

(ඉ) ලකුණු 01

(ii) (අ) ලකුණු 01

(ආ) ලකුණු 01

(ඉ) ලකුණු 01

(ඊ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

04. (i) ලකුණු 02

(ii) ලකුණු 02

(iii) ලකුණු 02

(iv) ලකුණු 02

(v) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 10

05. (i) ලකුණු 01

(ii) ලකුණු 01

(iii) ලකුණු 01

(iv) ලකුණු 01

(v) ලකුණු 02

(vi) ලකුණු 02

(vii) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 10

A කොටස - කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

06. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02

(ii) ලකුණු 02

(iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

07. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02

(ii) ලකුණු 02

(iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

(iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝු ලේඛනය

06. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02

(ii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01

(iii) ලකුණු 02

(iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

07. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02

(ii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01

(iii) ලකුණු 02

(iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
Department of Examinations, Sri Lanka

92 | S | I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2020
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2020
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2020

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I, II
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்) I, II
Electronic Writing and Shorthand (Sinhala) I, II

පැය තුනයි
மூன்று மணித்தியாலம்
Three hours

අමතර කියවීම් කාලය - මිනිත්තු 10 යි
மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்
Additional Reading Time - 10 minutes

අමතර කියවීම් කාලය ප්‍රශ්න පත්‍රය කියවා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමටත් පිළිතුරු ලිවීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමටත් යොදාගන්න.

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I

සැලකිය යුතුයි:

(i) **සියලු ම** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(ii) අංක **1** සිට **40** තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) යන පිළිතුරුවලින් **නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ** පිළිතුර තෝරන්න.

(iii) **ඔබට සැපයෙන පිළිතුරු පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන්, ඔබ තෝරා ගත් පිළිතුරෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.**

(iv) එම පිළිතුරු පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. බ්‍රාහ්මී අක්ෂර සම්බන්ධ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

A - ඉන්දියාවේ උපත ලද බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මහින්දාගමනය නිසා ලක්දිවට පැමිණි බවට මතයක් පවතී.
B - ඉන්දියාවේ උපත ලද බ්‍රාහ්මී අක්ෂර විජයාවතරණයත් සමග ලක්දිවට පැමිණි බවට මතයක් පවතී.
C - බ්‍රාහ්මී අක්ෂර ඇසුරෙන් සිංහල අක්ෂර මාලාව විකාශනය වී ඇත.

ඉහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශ වන්නේ,

(1) A හා B පමණි. (2) A හා C පමණි.
(3) B හා C පමණි. (4) A, B හා C යන සියල්ලම ය.

2. කැන්ටර් ලඝුලේඛන ක්‍රමය හා ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමය පිළිබඳ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමය සම්පූර්ණයෙන් ම දේශීය ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.
(2) කැන්ටර් ලඝුලේඛන ක්‍රමය සම්පූර්ණයෙන් ම දේශීය ලඝුලේඛන ක්‍රම ඇසුරෙන් සැකසී ඇත.
(3) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය විදේශ භාෂාවක් ඇසුරෙන් ද, කැන්ටර් ලඝුලේඛනය දේශීයව ද සැකසී ඇත.
(4) කැන්ටර් ලඝුලේඛනය මෙන් ම ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය ද විදේශ ලඝුලේඛන ක්‍රම ඇසුරෙන් සැකසී ඇත.

3. ලඝුලේඛන ක්‍රම නිර්මාණය වීමට හේතුවක් **නොවන්නේ** කුමක් ද?

(1) අත්පුරු ක්‍රමයට වඩා වේගයෙන් ලිවීමේ අවශ්‍යතාව පැන නැගීම
(2) කතාකරන වේගයෙන් ම ලිවීමේ අවශ්‍යතාව පැන නැගීම
(3) කාර්මීකරණය හේතුවෙන් ලේඛනකරණ කටයුතු වේගවත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය වීම
(4) කාර්මීකරණය සමග රහස්‍ය තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට අවශ්‍ය වීම

4. ශ්‍රී ලංකාවේ භාවිත වන ①.................................. ලඝුලේඛනය ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් වන අතර ②.................................. ලඝුලේඛනය සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් වේ.

ඉහත ප්‍රකාශයේ ① හා ② හිස්තැන් සඳහා ගැළපෙන නිවැරදි යෙදුම් අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය කුමක් ද?

(1) ලෝරන්ස්, ස්ලෝන් (2) පිට්මන්, කැන්ටර්
(3) කැන්ටර්, ග්‍රෙග් (4) කැන්ටර්, ලෝරන්ස්

5. පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා ඇති නයෝමිගේ අවධානය පරිගණක ක්‍රියාකරු තනතුරක් සඳහා පුවත්පතක පළ වූ රැකියා දැන්වීමක් වෙත යොමු විය.
මෙම පරිගණක ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීමේ දී ඇය ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන **දෙකක්** වන්නේ,
(1) පුවත්පත් දැන්වීම හා අයදුම්පතයි.
(2) අයදුම්පත හා පත්වීමේ ලිපියයි.
(3) සහතික පත්‍රයේ පිටපතක් හා අයදුම්පතයි.
(4) සහතික පත්‍රයේ පිටපතක් හා පුවත්පත් දැන්වීමයි.

6. පුවත්පත් දැන්වීමක් පිළියෙල කිරීමේ දී එම දැන්වීම එහි සඳහන් පණිවුඩය ලැබිය යුතු අයගේ අවධානය දිනා ගත හැකි වන පරිදි පිළියෙල කළ යුතු ය. මෙහි 'අවධානය දිනා ගත හැකි වන පරිදි' යන්නෙන් අදහස් වන්නේ,
(1) දැනුම් දීම හා ප්‍රතිචාර දැක්වීමට පෙළඹවීමයි.
(2) සිහිගැන්වීම හා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමයි.
(3) දැනුම්වත් කිරීම හා අදාළ ආකෘති පුරවා ගැනීමට යොමු කිරීමයි.
(4) සිහි කැඳවීම හා අවශ්‍යතා සාක්ෂාත් කර ගැනීමයි.

7. පරිගණකයේ විවෘතව ඇති කවුළුවක (window) දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති ⧉ අයිකනය මත click කිරීම නිසා,
(1) විවෘතව ඇති කවුළුව, අවම (minimize) වී කාර්ය තීරුවේ දිස් වේ.
(2) විවෘතව ඇති කවුළුව, කුඩා වී පරිගණක තිරය මත දිස් වේ.
(3) විවෘතව ඇති කවුළුව, පරිගණක තිරයේ ප්‍රමාණයට විශාලව දිස් වේ.
(4) කාර්ය තීරුව මත අවම වී තිබූ ගොනුව පරිගණක තිරය මත දිස් වේ.

- පහත තොරතුරු භාවිතයෙන් අංක **8** හා **9** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

පරිගණකයේ ගබඩා කර තිබූ පිටු ගණනාවකින් යුත් ලේඛනයක් සංශෝධනය කරමින් සිටි සාරංගා එහි සංශෝධන කිහිපයක් කළ පසු පරිගණක යතුරු පුවරුවේ **Ctrl** යතුර සමග **S** යතුර එකවර තද කරන ලදී.

8. සාරංගා කළ ඉහත ක්‍රියාව නිසා, විවෘතව ඇති
(1) සම්පූර්ණ ලේඛනයම තේරීම (select) වේ.
(2) ලේඛනය දැනට ගබඩා වී ඇති ගොනුවේ ම සංශෝධන සහිතව ගබඩා වේ.
(3) ලේඛනය අලුත් ගොනුවක් සේ සංශෝධන සහිතව ගබඩා කිරීමට කවුළුවක් ලැබේ.
(4) ලේඛනයේ අවසාන පිටුව වෙත එකවර ළඟා වේ.

9. ඉහත විස්තරය සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) මොනිටරය (monitor) හා පරිගණක යතුරු පුවරුව (keyboard) යන දෙකම පරිගණක පද්ධතියේ දත්ත ආදානය කිරීමේ උපාංග (Input devices) වේ.
(2) සාරංගා පරිගණක පද්ධතියේ ජීවාංගයක් (liveware) වන අතර, යතුරු පුවරුව පරිගණක පද්ධතියේ දත්ත ප්‍රතිදානය කිරීමේ උපාංගයක් (Output device) වේ.
(3) පරිගණකයේ ගබඩා කර ඇති ලේඛනය පරිගණක පද්ධතියේ මෘදුකාංගයක් වන අතර යතුරු පුවරුව දෘඩාංගයක් වේ.
(4) පරිගණක යතුරු පුවරුව පරිගණක පද්ධතියේ දෘඩාංගයක් වන අතර පරිගණකය ක්‍රියාකරවන සාරංගා පරිගණක පද්ධතියේ ජීවාංගයක් (liveware) වේ.

10. පරිගණකයක ගබඩා කර ඇති ලේඛන කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
A - පන්තියේ සිසුන්ගේ නාම ලේඛනය
B - පසුගිය වාර පරීක්ෂණයේ දී සිසුන්ගේ සාමාන්‍ය ලකුණු ඇතුළත් ලේඛනය
C - පසුගිය වාර පරීක්ෂණයේ දී සිසුන් සිංහල විෂයය සඳහා ලබා ගත් ලකුණු ලේඛනය
D - එක් දිනයක පැමිණ සිටි සිසුන්ගේ බර ප්‍රමාණ දැක්වෙන ලේඛනය
E - ගණිතය විෂයය සඳහා වැඩිම ලකුණේ සිට අඩුම ලකුණ දක්වා ලබා ගත් සිසුන් දැක්වෙන ලේඛනය
ඉහත දැක්වෙන ලේඛන, දත්ත ලේඛන හා තොරතුරු ලේඛන ලෙස නිවැරදි ව වර්ග කර තිබෙන වරණය කුමක් ද?

	දත්ත ලේඛන	තොරතුරු ලේඛන
(1)	A, B	C, D, E
(2)	B, E	A, C, D
(3)	A, C, D	B, E
(4)	A, D, E	B, C

11. පහත **X** තීරුවේ පරිගණකය ක්‍රියාකරවන්නාට ඇති විය හැකි ආබාධ කිහිපයක් ද, **Y** තීරුවේ එම ආබාධ ඇති වීම අවම කර ගැනීම සඳහා ගත හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් ද දැක්වේ.

X	Y
1. පරිගණක තිරයේ අධික දීප්තිය නිසා ඇස්වලට හානි සිදු වීම	A. නිවැරදි ප්‍රමිතීන් අනුව සකස් කළ මේස හා පුටු භාවිතය
2. දිගු වේලාවක් වාඩි වී සිටීම නිසා කොන්දේ ආබාධ ඇති වීම	B. දෑතේ ඇඟිලිවලට හා බාහුවලට ව්‍යායාම ලබා දීම
3. පරිගණක තිරය ඉහළින් හෝ පහළින් පැවතීම නිසා බෙල්ලේ ආබාධ ඇති වීම	C. පරිගණක තිර පෙරනයක් (screen filter) භාවිත කිරීම
4. යතුරු පුවරුව දිගු වේලාවක් භාවිතය නිසා අත්වල ආබාධ ඇති වීම	D. පරිගණක තිරය ඇස් මට්ටමට පවතින සේ සැකසීම

ඉහත **X** තීරුවේ සඳහන් ආබාධ සඳහා **Y** තීරුවේ සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපෙන වරණය තෝරන්න.

(1) A, C, D, B (2) B, D, C, A (3) C, A, D, B (4) C, D, A, B

12. දත්ත ගබඩා කිරීමේ උපාංග පමණක් සඳහන් කාණ්ඩය තෝරන්න.

(1) පෙන් ඩ්‍රයිව්, සංයුක්ත තැටිය, මොනිටරය, මුද්‍රකය (Printer)
(2) ආලෝක පෑන (Light pen), දෘඪ තැටිය, සංයුක්ත තැටිය, පෙන් ඩ්‍රයිව්
(3) දෘඪ තැටිය, පෙන් ඩ්‍රයිව්, සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය (RAM), ස්පීකර්ස්
(4) සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය, සංයුක්ත තැටිය, දෘඪ තැටිය, පෙන් ඩ්‍රයිව්

13. සාමා පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි අතැඟිලි හසුරුවන ලදී.
"දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල"
මෙහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?

(1) කවටයා (2) නවකයා (3) කටකතා (4) නවනවා

14. 'වනිතාව' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදිව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(2) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල
(3) දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(4) දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල

15. පහත දැක්වෙන්නේ පරිගණක යතුරු පුවරුව භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කළ වචන කිහිපයකි.

ඉඩම, හබරල, සුදුමල, රසබර

ඉහත වචන යතුරු ලියනය කිරීමට භාවිත කළ යතුරු පේළිය/පේළි වන්නේ,

(1) නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි.
(2) නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණි.
(3) නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි.
(4) උඩු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි.

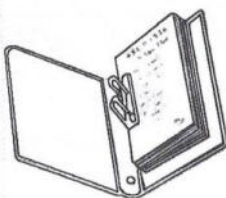
16. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටි පෙළ පමණක් භාවිත කර, යතුරු ලියනය කර ඇති වාක්‍යය තෝරන්න.

(1) ටෝකියෝවට කෝටියක් යවන්න
(2) බාප්පාට කඩයක් තියෙනවා
(3) පබා මාලයට ඉතා කැමතියි
(4) ඉබ්බෙක් පාරේ යනවා බලන්න

17. කාර්යාලයේ සේවය කරන ①....................., ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්ගේ සමපදස්ථයකු වන අතර ②..................... පෞද්ගලික ලේකම්ගේ කනිෂ්ඨයකු වේ.
ඉහත ප්‍රකාශයේ ① හා ② හිස්තැන් සඳහා අදාළ තනතුරු නාම පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

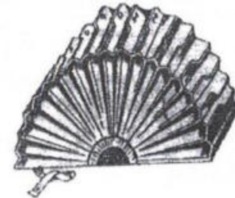
(1) කළමනාකරණ සහකාර, ගිණුම් ලිපිකරු
(2) කාර්යාල කාර්ය සහායක, කළමනාකරණ සහකාර
(3) පරිගණක ක්‍රියාකරු, කාර්යාල ආධාරක
(4) මුරකරු, කාර්යාල ආධාරක

18. නූතන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රමයක් දැක්වෙන රූපය තෝරන්න.


(1)


(2)

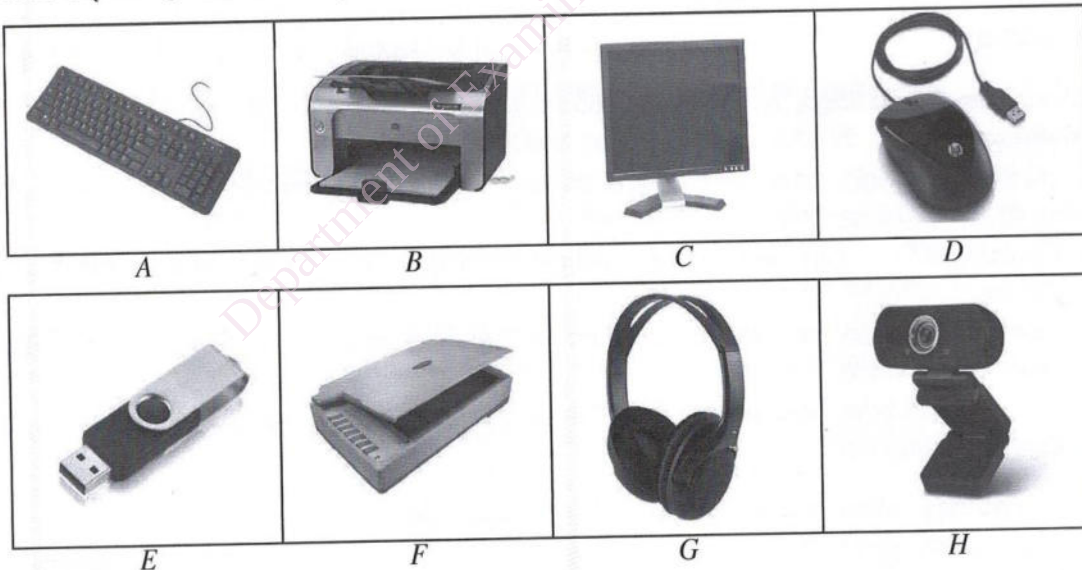

(3)


(4)

19. ව්‍යාපාරයක සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම රු. 3 000කි. සුළු මුදල් භාරකරු සතුව 2020.03.01 දින රු. 300ක් පැවති අතර 2020.03.31 දින රු. 400ක් පැවතුණි.
2020.03.01 දින ප්‍රතිපූරණය කරන ලද මුදල හා 2020 මාර්තු මාසයේ සුළු මුදල් වියදම පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය කුමක් ද?

(1) රු. 2 700, රු. 2 600
(2) රු. 2 700, රු. 3 000
(3) රු. 3 000, රු. 2 600
(4) රු. 2 600, රු. 2 700

- පහත සඳහන් රූප භාවිතයෙන් අංක **20** සිට **22** දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



20. ආදාන උපාංග (Input Devices) පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) *A, B, F* සහ *H*
(2) *A, D, F* සහ *H*
(3) *D, E, F* සහ *G*
(4) *D, E, F* සහ *H*

21. ප්‍රතිදාන උපාංග (Output Devices) පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) *B, C* සහ *G*
(2) *B, E* සහ *G*
(3) *C, D* සහ *E*
(4) *F, G* සහ *H*

22. ආදාන උපාංග හෝ ප්‍රතිදාන උපාංග හෝ **නොවන්නේ** කුමක් ද?

(1) *D*
(2) *E*
(3) *G*
(4) *H*

23. පහත ධාරිතා අතුරෙන් විශාලම ධාරිතා අගය කුමක් ද?
(1) 10 TB (2) 100 KB (3) 200 GB (4) 350 MB

24. ආසන්න වශයෙන් 200 GB ධාරිතාවට සමාන ධාරිතාවක් සඳහන් වරණය තෝරන්න.
(1) 0.02 MB (2) 0.2 TB (3) 2000 KB (4) 2000 MB

25. භාවිතයේ ඇති මෙහෙයුම් පද්ධතියක් (Operating System) **නොවන්නේ** කුමක් ද?
(1) MS Windows 8 (2) Ubuntu
(3) MS Windows 20 (4) MS Windows 10

26. ගොනු ගබඩා නාම (Folder names) පිළිබඳ පහත දැක්වෙන ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය කුමක් ද?
(1) ගොනු ගබඩා නාමයක් * සලකුණින් ආරම්භ කළ හැකි ය.
(2) ගොනු ගබඩා නාමයක < සලකුණ අන්තර්ගත කළ හැකි ය.
(3) Abc?123 යනු නිවැරදි ගොනු ගබඩා නාමයක් වේ.
(4) G10#Exam යනු නිවැරදි ගොනු ගබඩා නාමයක් වේ.

27. ගොනු ගබඩා (Folders) පිළිබඳ ඇති පහත කුමන ප්‍රකාශය නිවැරදි වේ ද?
(1) ගොනු ගබඩා, පරිගණක කේත තැන්පත් කිරීමට යොදා ගනී.
(2) ගොනු ගබඩාවක ගොනු (Files) අන්තර්ගත වේ.
(3) ගොනු ගබඩාවක තවත් ගොනු ගබඩා ඇතුළත් කළ නොහැකි ය.
(4) පරිගණකයක තිබිය හැකි උපරිම ගොනු ගබඩා ප්‍රමාණය 1024කි.

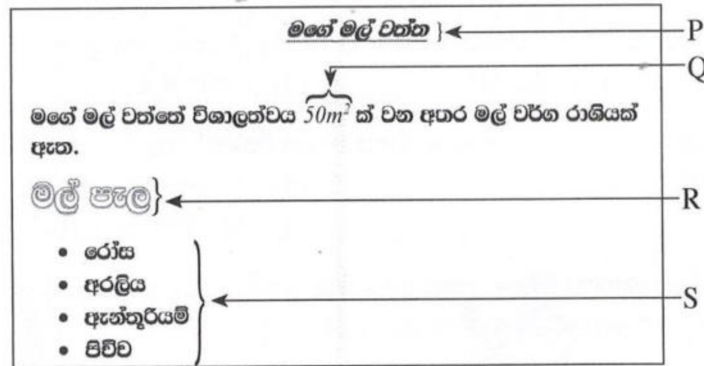
28. Control panelහි අඩංගු නිරූපකයක් **නොවන්නේ**,
(1) උපාංග සහ මුද්‍රකය (Devices and printers) ය.
(2) මූසිකය (Mouse) ය.
(3) වෙලාව සහ දිනය (Time and date) ය.
(4) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) ය.

29. වෙබ් අතරික්සු (Web Browser) පිළිබඳ පහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය කුමක් ද?
(1) වෙබ් අඩවියක ඇති අන්තර්ගතය පෙන්වීමට වෙබ් අතරික්සුවක් භාවිත කෙරේ.
(2) පරිගණක ක්‍රමලේඛයක් (Computer Programme) සංස්කරණය (edit) කිරීමට වෙබ් අතරික්සුවක් යොදාගනු ලැබේ.
(3) ස්ක්‍රැච් (Scratch) යනු වෙබ් අතරික්සු අතුරෙන් එකකි.
(4) ගූගල් (Google) යනු වෙබ් අතරික්සු අතුරෙන් එකකි.

30. සෙවුම් යන්ත්‍ර (Search engines) පිළිබඳ පහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය කුමක් ද?
(1) යාහු (Yahoo) යනු සෙවුම් යන්ත්‍රයකි.
(2) සෙවුම් යන්ත්‍රය පරිගණකයේ ප්‍රධාන දෘඩාංග කොටසක් මගින් නිපදවා ඇත.
(3) සෙවුම් යන්ත්‍රය මගින් වීඩියෝ (videos) නොපෙන්වයි.
(4) පාසල් පිළිබඳ තොරතුරු සෙවුම් යන්ත්‍ර මගින් ලබා නොදේ.

31. නිවැරදි විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (e-mail address) තෝරන්න.
(1) abcschool@Yahoo
(2) gamage@whatsapp
(3) gamage@gmail.com
(4) itschool#gmail.com

● පහත සඳහන් වදන් සැකසුම් ලේඛනය හා වදන් සැකසුම් තිරයේ නිරූපක භාවිතයෙන් අංක **32** සිට **36** දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



B	I	A▾	X_2	☰	U	A	X^2	≡	A
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

32. පාඨයක වර්ණය වෙනස් කිරීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?
(1) C (2) G (3) H (4) J

33. ඉහත වදන් සැකසුම් ලේඛනයේ P මගින් දක්වා ඇති 'මගේ මල් වත්ත' යන කොටස සැකසීමට අවශ්‍ය නිරූපක මොනවා ද?
(1) A, B, J (2) B, H, I (3) A, B, F, I (4) B, C, F, I

34. ඉහත වදන් සැකසුම් ලේඛනයේ Q මගින් දක්වා ඇති කොටස සැකසීමට අවශ්‍ය නිරූපක මොනවා ද?
(1) B, H (2) B, I (3) D, F (4) D, H

35. ඉහත වදන් සැකසුම් ලේඛනයේ R මගින් දක්වා ඇති කොටස නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය නිරූපකය කුමක් ද?
(1) C (2) G (3) H (4) J

36. ඉහත වදන් සැකසුම් ලේඛනයේ S මගින් දක්වා ඇති ලෙස ලැයිස්තුවක් සැකසීමට අවශ්‍ය නිරූපකය කුමක් ද?
(1) D (2) E (3) G (4) I

● මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) මෘදුකාංගය ඇසුරෙන් අංක **37** සිට **40** දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

37. පැතුරුම්පතක (Spread sheet) E තීරුවේ 8වැනි පේළියේ කෝෂය නම් කරනුයේ,
(1) E8 ලෙස ය. (2) E – 8 ලෙස ය. (3) 8E ලෙස ය. (4) 8 – E ලෙස ය.

38. වම්පස ඉහළ කෙළවරේ පළමු කෝෂයට ළඟා වීමට ඔබ භාවිත කළ යුතු යතුරු එකතුව කුමක් ද?
(1) Alt + End (2) End + PgUp (3) Ctrl + Home (4) Alt + Home

39. එක්සෙල් වැඩපතක (worksheet)
(1) පේළි 10 000කට ආසන්න සංඛ්‍යාවක් ඇත. (2) පේළි 100 000කට වඩා ඇත.
(3) තීරු 230ක් ඇත. (4) තීරු 256ක් ඇත.

40. බිල්පතක වටිනාකම පැතුරුම් පතක (spreadsheet) D2 කෝෂයේ දැක්වේ. බිල්පතෙහි වටිනාකම රු. 100 000 හෝ ඊට වැඩි හෝ වන්නේ නම් 10% වට්ටමක් ලැබේ. වට්ටම අඩු කළ පසු අගය E2 කෝෂයට ලබා ගැනීමට E2 කෝෂයේ ලිවිය යුතු නිවැරදි සූත්‍රය කුමක් ද?
(1) =if(D2>100000, D2*0.9, D2)
(2) =if(D2>100000, D2*0.1, D2)
(3) =if(D2>=100000, D2*0.9, D2)
(4) =if(D2>=100000, D2*0.1, D2)

* *

රහස්‍යයි

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2020
க.பொ.த. (சா.தர)ப் பரீட்சை - 2020

විෂය අංකය / பாட இலக்கம்	92	විෂයය / பாடம்	විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල)

I පත්‍රය - පිළිතුරු
I பத்திரம் - விடைகள்

ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරෙහි අංකය விடை இல.
01.	04	11.	03	21.	01	31.	03
02.	01	12.	04	22.	02	32.	02
03.	04	13.	02	23.	01	33.	03
04.	02	14.	04	24.	02	34.	01
05.	03	15.	04	25.	03	35.	04
06.	01	16.	02	26.	04	36.	02
07.	02	17.	03	27.	02	37.	01
08.	02	18.	01	28.	04	38.	03
09.	04	19.	01	29.	04	39.	04
10.	03	20.	02	30.	01	40.	03

විශේෂ උපදෙස් / விசேட அறிவுறுத்தல் } එක් පිළිතුරකට ලකුණු / ஒரு சரியான விடைக்கு **01** බැගින් / புள்ளி வீதம்

මුළු ලකුණු / மொத்தப் புள்ளிகள் **01 × 40 = 40**

පහත නිදසුනෙහි දැක්වෙන පරිදි බහුවරණ උත්තරපත්‍රයේ අවසාන තීරුවේ ලකුණු ඇතුළත් කරන්න.
கீழ் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உதாரணத்திற்கு அமைய பல்தேர்வு வினாக்களுக்குரிய புள்ளிகளை பல்தேர்வு வினாப்பத்திரத்தின் இறுதியில் பதிக.

නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව / சரியான விடைகளின் தொகை: 25/40

I පත්‍රයේ මුළු ලකුණු / பத்திரம் I இன் மொத்தப்புள்ளி: 25/40

1. (i) කාර්යාලයක ලේඛන සැකසීම සඳහා භාවිත වන පහත සඳහන් එක් එක් ක්‍රමයේ **වාසියක්** හා **අවාසියක්** බැගින් ලියන්න.
(අ) අත්යුරු ක්‍රමයට ලිපි ලේඛන සැකසීම
(ආ) පරිගණකය භාවිතයෙන් ලිපි ලේඛන සැකසීම

(ii) අතීතයේ දී ලේඛනකරණය සඳහා ගල්පුවරු මෙන් ම ලෝහ තහඩු ද භාවිත කර ඇත. වර්තමානයේ දී,
(අ) ගල්පුවරු භාවිතයෙන් ලේඛනකරණයේ යෙදෙන,
(ආ) ලෝහ තහඩු භාවිතයෙන් ලේඛනකරණයේ යෙදෙන
අවස්ථා සඳහා නිදසුන් **දෙක** බැගින් ලියන්න.

(iii) පරිගණකයක ස්ථාපිත පහත එක් එක් මෘදුකාංග වර්ගය සඳහා නිදසුන් **දෙක** බැගින් ලියන්න.
(අ) පද්ධති මෘදුකාංග (System Software)
(ආ) යෙදුම් මෘදුකාංග (Application Software)

(iv) ව්‍යාපාර ආයතනයක පවතින ලිපි ගොනු වර්ගීකරණය කළ හැකි ආකාර **හතරක්** ලියන්න.

(v) පහත සඳහන් නිරූපකවලින් (icons) කෙරෙන කාර්යය යතුරු පුවරුව මඟින් කර ගැනීමේදී භාවිත කළ යුතු කෙටිමං යතුරු (shortcut keys) ලියන්න.
(අ) [scissors icon] (ආ) [A▲ icon]

(vi) වදන් සැකසුම් තිරයේ පිළියෙල කළ ලැයිස්තුවක, එක් අයිතමයක් යටතේ අනු ලැයිස්තුවක් සකස් කළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

(vii) (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ අධ්‍යාපන ආයතන **දෙකක** වෙබ් අඩවිවල (web sites) ලිපින ලියන්න.
(ආ) ඔබ ඉහත (vii) (අ) සඳහා ලියූ එක් එක් වෙබ් අඩවියෙන් ලබාදෙන සේවාවක් බැගින් ලියන්න.

(viii) (අ) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) පැතුරුම්පතක C1, C2 හා C3 කෝෂවල (cells) සංඛ්‍යා පවතී. එම කෝෂ තුනෙහි ඇති සංඛ්‍යාවල එකතුව C4 කෝෂයට ලබා ගැනීමට C4 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.
(ආ) C1, C2 හා C3 කෝෂවල අගයන්ගේ සාමාන්‍යය C5 කෝෂයට ලබා ගැනීමට C5 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

(ix) විශාලත්වය අනුව පරිගණක වර්ග කළ හැකි ආකාර **හතර** ලියන්න.

(x) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ පමණක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කළ හැකි අවම වශයෙන් වචන **හතරක්** සහිත අර්ථවත් වාක්‍යයක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 × 10 = 20 යි)

(i) **(අ)** • වාසියක් :-
• තාක්ෂණික උපාංග අවශ්‍ය නොවීම
• අත් අකුරු මගින් සාක්ෂියක් ලබාගත හැකි වීම

• අවාසියක් :-
• පිටපත් ගණනාවක් එකවර ලබාගැනීම අපහසු වීම
• වේගවත් නොවීම
• ගුණාත්මක බවින් ඉහළ ලේඛනයක් සකසා ගැනීම අපහසු වීම

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ) • වාසියක් :-
• අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාවක් ලබාගත හැකිවීම
• වරක් සැකසූ ලේඛනය ගබඩා කර තබා නැවත නැවත ලබා ගත හැකිවීම
• වේගවත් වීම

- අවාසියක් ඃ-
  - විදුලි බලය හා තාක්ෂණික උපකරණ ගණනාවක් අවශ්‍ය වීම
  - අත්සන යෙදිය නොහැකි අවස්ථාවක ලිඛිත සාක්ෂියක් ලෙස භාවිත කළ නොහැකි වීම

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ii) **(අ)**
- සමරූ ඵලක
- සොහොන් ගල්

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)
- තඹ තහඩු යොදා සූර සකස් කිරීම
- නාම පුවරු සවිකිරීම

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(iii) **(අ)**
- windows
- Ubuntu

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)
- Ms word
- Ms Excel

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(iv)
- අක්ෂරාකාරාදී වර්ගීකරණය
- සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
- අක්ෂරාකාරාදී සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
- භූගෝලීය වර්ගීකරණය
- විෂයානුකූල වර්ගීකරණය
- දාතමානුකූල වර්ගීකරණය

(ලකුණු 1/2 X 4 = ලකුණු 02 යි)

(v) **(අ)** වචනය තේරීම සඳහා අදාළ වචනයේ ආරම්භක අකුර ඉදිරියට සැරිත්ත (curser) ගෙන යතුරු භාවිතයෙන් ඉදිරියට ගෙන ගොස් ctrl යතුර සමග ⟶ හී යතුරු වචනය අවසානය දක්වාම එබීම හා Ctrl + X යතුරු එකවර එබීම

(ලකුණු 01 යි)

(ආ)
- Increase Font

  Ctrl + Shift + 1

(ලකුණු 01 යි)

(vi) ලැයිස්තුවේ එක් අයිතමයක් අවසානයේ curser තබා Enter කර, Increase indent click කර අවශ්‍ය බුලට් වර්ගය තෝරා අනු ලැයිස්තුව Enter කරමින් යතුරු ලියනය කිරීම

(ලකුණු 02 යි)

(vii) (අ) = Sum (C1 : C3) ↵

හෝ

C1 + C2 + C3 ↵

(ආ) = C1 + C2 + C3)/3 ↵

හෝ

= C4/3 ↵

(ලකුණු 01 යි)

(ix)
- Micro computers
- Mini computers
- Main fram computers
- Super computers

(ලකුණු 1/2 X 4 = ලකුණු 02 යි)

(x)
- නයනා නට නටා වනයට යනවා
- කවටයා නව කතාව කියව කියවා නටනවා

(වචන 4ක් සහිත නිවැරදි අර්ථවත් වාක්‍යයකට ලකුණු 02 යි)

	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	
01	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	= 20/20

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. (i) පහත දැක්වෙන්නේ පාසලක උත්සව සංවිධායක කමිටුව විසින් පරිගණකයක් භාවිතයෙන් සකසන ලද ආරාධනා පත්‍රයකි.

> සුහද ආරාධනා
>
> මහනුවර ශ්‍රී සංඝමිත්තා මහා විද්‍යාලයීය
> වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රධානෝත්සවය
> 2021 මාර්තු මස 20 වැනි දින
>
> 1.00 සිට 4.00 දක්වා
>
> කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂතුමාගේ ප්‍රධානත්වයෙන්
> විද්‍යාලයීය ශාලාවේදී පැවැත්වේ.
> එදින ඔබගේ පැමිණීම
> ගෞරවයෙන් අපේක්ෂා කරමු.
>
> සංවිධායක කමිටුව
> විදුහල්පති.

(අ) ඉහත ආරාධනා පත්‍රයේ මෘදුපිටපත (Soft copy) ඔබට ලබා දී ඇතැයි සිතන්න. එහි ඔබ සංස්කරණය (edit) කරනු ලබන ස්ථාන **තුනක්** හඳුනාගෙන ලියන්න.

(ආ) සංස්කරණය කළ යුතු යැයි ඉහත (i) (අ) හි දී ඔබ හඳුනාගත් ස්ථාන **තුන** වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් සංස්කරණය කරන ආකාරය ලියන්න.

(ලකුණු 06 යි)

(ii) පහත දැක්වෙන්නේ පුවත්පතක පළ වූ රැකියා දැන්වීමකි.

> **ඇබෑර්තු**
>
> BOI අනුමත ප්‍රධාන පෙළේ ඇඟලුම් කර්මාන්ත ශාලාවක
>
> - පෞද්ගලික ලේකම්
> - ගිණුම් නිලධාරි
>
> තනතුරු සඳහා ඇබෑර්තු ඇත.
>
> - වයස අවුරුදු 30ට අඩු විය යුතු ය.
> - අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ සඳහා පෙනී සිටි අයකු විය යුතු ය.
> - මනා සන්නිවේදන හැකියාවන්ගෙන් යුක්ත විය යුතු ය.
>
> තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් හට ආකර්ශනීය වැටුප් සහ දීමනා හිමි වේ. ඔබත් ඉහත සඳහන් සුදුසුකම්වලින් යුත් නම් වහාම ඔබගේ අයදුම්පත info@olal.com වෙත 2021 මාර්තු 10 දින හෝ ඊට පෙර යොමු කරන්න.

ඉහත රැකියා ඇබෑර්තුවේ එක් තනතුරක් සඳහා ඔබ අයදුම් කරන්නේ යැයි සලකා ඔබ ඉදිරිපත් කරන රැකියා අයදුම්පත පිළියෙල කරන්න.

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) **(අ)**

- සුහද ආරාධනා center කිරීම
- 1.00 සිට 4.00 දක්වා යන්නට ප.ව. යන්න යෙදීම
- ශාලාවේදී යන්න ශාලාවේ දී ලෙස වෙන්ව ලිවීම
- පැමිනීම යන්න පැමිණීම ලෙස අක්ෂර වින්‍යාසය සැකසීම
- සංවිධායක කමිටුව වම්පසින් තබා විදුහල්පති යන්න දකුණු පසට ගෙන ඒම
- සංවිධායක කමිටුව හා විදුහල්පති එකම පේළියකට ගැනීම
- අවශ්‍ය පේළිවල Font size විශාල කිරීම
- සියල්ල center කිරීම

(ලකුණු 1 X 3 = ලකුණු 03 යි)

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා සපයා ඇති සංස්කරණ ස්ථාන තුන සංස්කරණය කරන ආකාරය පැහැදිලිව විස්තර කර තිබිය යුතු ය.

(ලකුණු 1 X 3 = ලකුණු 03 යි)

(ii) **(අ)**

- කුමන තනතුර සඳහා ද යන වග
- පෞද්ගලික තොරතුරු
- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
- වෘත්තීය සුදුසුකම් හාපළපුරුද්ද
- අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය සහ අත්සන

(ලකුණු 1 X 4 = ලකුණු 04 යි)

(විධිමත්ව සකස් කළ අයදුම්පත්‍රයකට ලකුණු 04 යි)

	(i)		(ii)	
	අ	ආ		
02	03	03	04	10/10

3. (i) XY සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරිවරයාගේ පෞද්ගලික ලේකම් වන සුපුන් ආයතනයේ සුළු මුදල් භාරව ද කටයුතු කරයි. 2021.01.01 දිනට සුපුන් සතුව රු. 50 ක් ඉතිරිව තිබුණි.

2021 ජනවාරි මාසයේ සිදු වූ සුළු මුදල් ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

01/01 අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කළා රු. 2 450
01/03 ගමන් ගාස්තු රු. 200
01/04 මුද්දර ගාස්තු රු. 175
01/06 ත්‍රීරෝද රථ ගාස්තු රු. 200
01/07 ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු රු. 160
01/09 සංග්‍රහ වියදම් රු. 280
01/10 ලිපිද්‍රව්‍ය මිල දී ගැනීම රු. 180
01/14 පැන්සල් හා පෑන් මිල දී ගැනීම රු. 240
01/15 බීම බෝතල් මිල දී ගැනීම රු. 200
01/20 කුලී රථ ගාස්තු රු. 150
01/25 තැපැල් ගාස්තු රු. 225

(අ) XY සමාගමේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම කොපමණ ද?
(ආ) 2021 ජනවාරි මාසය සඳහා XY සමාගමේ සුළු මුදල් පොත පිළියෙල කරන්න.
(ඉ) 2021 ජනවාරි 31 දිනට සුපුන් අත ඉතිරි මුදල කොපමණ ද?

(ලකුණු 06 යි)

(ii) කාර්යාලයක භාවිත වන පහත සඳහන් එක් එක් වර්ගයට අයත් වන අයිතම සඳහා නිදසුන් **දෙක** බැගින් ලියන්න.

(අ) උපකරණ (ආ) ලී බඩු
(ඉ) ලිපිද්‍රව්‍ය (ඊ) කඩදාසි

(ලකුණු 04 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) **(අ)** රු. 3,000/-

(ලකුණු 01 යි)

(ආ) සුළු මුදල් පොත

ලැබීම් (රු.)	ස.පි.	දිනය	විස්තරය	වවු. අංකය	ගෙවීම් (රු.)	විශ්ලේෂණ තීරු				ලෙජර් ගිණුම	ලෙ. පි.
						ගමන් වියදම් (රු.)	තැපැල් වියදම් (රු.)	සංග්‍රහ වියදම් (රු.)	ලිපි ද්‍රව්‍ය (රු.)		
50	½	1/1	ශේෂය								
2450	½	1/1	මුදල් ගිණුම								
		1/3	ගමන් ගාස්තු		200	200					
		1/4	මුද්දර ගාස්තු		175		175				
		1/6	ත්‍රීරෝද රථ ගාස්තු		200	200					
		1/7	ලිපි ලියාපදිංචි කිරීමේ ගාස්තු		160		160				
		1/9	සංග්‍රහ වියදම්		280			280			
		1/10	ලිපි ද්‍රව්‍ය වියදම්		180				180		
		1/14	පැන්සල් හා පෑන් මිලදී ගැනීම		240				240		
		1/15	බීම මිලදී ගැනීම		200			200			
		1/20	කුලී රථ ගාස්තු		150	150					
		1/25	තැපැල් ගාස්තු		225		225				
					2010	550	560	480	420		
		1/31	ශේෂය ප/ගෙ		490	½	½	½	½		
2500					2500						

- නම ඇතුළු ව ආකෘතියට ලකුණු 01යි

(ලකුණු 04 යි)

(i) ඉතිරි මුදල් රු. 490

(ලකුණු 01 යි)

(ii) **(අ)** උපකරණ ඃ-

- පරිගණක
- පන්චර්
- ඡායා පිටපත් යන්ත්‍රය
- ස්ටෙප්ලර්
- දුරකථනය
- ගණක යන්ත්‍ර
- Fax යන්ත්‍රය

(ලකුණු ½ × 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ) ලී බඩු :-

- පුටු
- මේස
- අල්මාරි
- රාක්ක

(ලකුණු ½ × 2 = ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ලිපි ද්‍රව්‍ය :-

- ගොනු කවර
- පෑන්
- පැන්සල්
- අඩි කෝදු
- ඇමුණුම් කටු

(ලකුණු ½ × 2 = ලකුණු 01 යි)

(ඊ) කඩදාසි :-

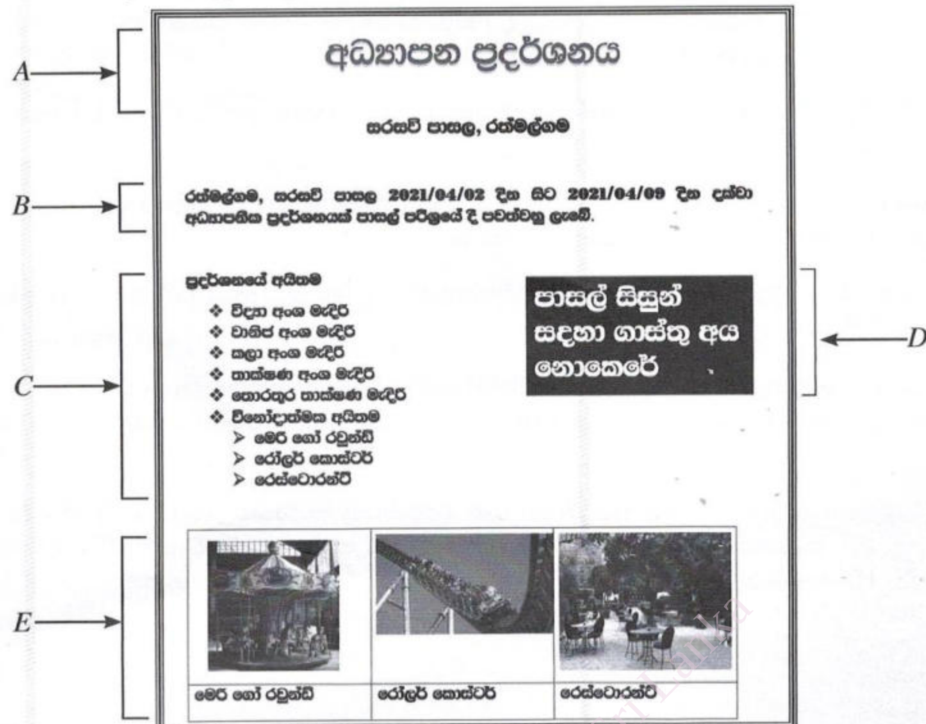
- A4 කඩදාසි
- A3 කඩදාසි
- ලියන කඩදාසි

(ලකුණු ½ × 2 = ලකුණු 01 යි)

	(i)			**(ii)**				
03	අ	ආ	ඉ	අ	ආ	ඉ	ඊ	$\frac{10}{10}$
	01	04	01	01	01	01	01	

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් (Word Processing Software) භාවිතයෙන් සකස් කළ ලේඛනයකි.



(i) *A* මගින් දැක්වෙන 'අධ්‍යාපන ප්‍රදර්ශනය' යන මාතෘකාව නිර්මාණය කිරීමේ පියවර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) *B* මගින් දැක්වෙන පාඨය සකස් කිරීමේ පියවර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) *C* මගින් දැක්වෙන ලැයිස්තුව සකස් කිරීමේ පියවර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) *D* මගින් දැක්වෙන ප්‍රතිරූපය (image) නිර්මාණය කිරීමේ පියවර පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) *E* මගින් දැක්වෙන පින්තූර එලෙස ලබාගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i)
- අධ්‍යාපන ප්‍රදර්ශනය - යතුරු ලියනය කිරීම
- එම පාඨය තේරීම (select කිරීම)
- Bold
- Centre
- Font size
- Font

(ලකුණු ½ × 4 = ලකුණු 02 යි)

(ii)
- පාඨය යතුරු ලියනය කිරීම
- select කිරීම
- Bold
- Justify
- Font size

(ලකුණු ½ × 4 = ලකුණු 02 යි)

(iii)
- ප්‍රදර්ශනයේ අයිතම - යන්න යතුරු ලියනය කිරීම
- Enter
- Select increase indent
- Select bullets
- Enter කරමින් යතුරු ලියනය කිරීම
- විනෝදාත්මක අයිතම යන්න යතුරු ලියනය කිරීමෙන් පසු Enter කර
- Increase indent කර
- Select bullets කර යතුරු ලියනය කිරීම

(ලකුණු ½ × 4 = ලකුණු 02 යි)

(iv)
- Insert ⟶ Text box
- Select Font and Font Size
- පාඨය යතුරු ලියනය කිරීම
- Select font colour (white)
- Select background colour

(ලකුණු ½ × 4 = ලකුණු 02 යි)

(v)
- Select the pictures from internet
- Insert ⟶ Text box
- Insert picture
- Name the pictures

(ලකුණු ½ × 4 = ලකුණු 02 යි)

04	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
	02	02	02	02	02	10/10

5\. ආයතනයක උසස් වීම් ලබා දීම සඳහා පැවැත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වාචික පරීක්ෂණයකින් හා ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත විය. එම පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටි ආයතනයේ සේවකයන් දසදෙනකු ලබා ගත් ලකුණු ඇතුළත් කළ පැතුරුම්පත (spreadsheet) පහත දැක්වේ.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1-2	නම	ලිඛිත ලකුණු (40න්)	ලිඛිත ලකුණු (100න්)	වාචික ලකුණු (60න්)	වාචික ලකුණු (100න්)	මුළු ලකුණු (200න්)	සාමාන්‍ය ලකුණ (100න්)	සමත්/අසමත්
3	සාමා	28		40				
4	රාමා	16		30				
5	සඳුන්	20		42				
6	සරත්	12		44				
7	රූපා	26		36				
8	අමර	30		52				
9	සේන	24		40				
10	බානු	10		25				
11	රවී	18		50				
12	වීනා	32		48				

(i) සාමා ලිඛිත පරීක්ෂණයට ලබාගත් ලකුණු සියයට පරිවර්තනය කර දැක්වීමට C3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) ඉහත (i) හි පරිදි අනෙක් සේවකයන්ගේ ද ලිඛිත පරීක්ෂණ ලකුණු සියයට පරිවර්තනය කර C තීරුවේ දැක්වීම කළ හැකි පහසුම ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) සාමා වාචික පරීක්ෂණයට ලබා ගත් ලකුණු සියයට පරිවර්තනය කර දැක්වීමට E3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) සාමාගේ සියයට පරිවර්තනය කළ, ලිඛිත පරීක්ෂණ ලකුණු හා වාචික පරීක්ෂණ ලකුණුවල එකතුව ලබා ගැනීමට F3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(v) සාමාගේ ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සහ වාචික පරීක්ෂණයේ සාමාන්‍ය ලකුණ G3 කෝෂයට ලබා ගැනීමට G3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(vi) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පෙනී සිටි සේවකයින් දස දෙනාම ලිඛිත පරීක්ෂණය සඳහා ලබාගත්, සියයට පරිවර්තනය කළ ලකුණුවල, සාමාන්‍ය ගණනය කිරීම සඳහා ඔබට භාවිත කළ හැකි සූත්‍රයක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(vii) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීමට නම් සේවකයකු සාමාන්‍ය ලකුණ 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලබා ගත යුතු වේ. නැතහොත් සේවකයා විභාගය අසමත් වේ. සාමා සමත් වේ නම් 'P' ද අසමත් වේ නම් 'F' ද යන්න H3 කෝෂයට ලබා ගැනීමට H3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

05\. **(i)** = B3 * 100% ↵ *(ලකුණු 01 යි)*

(ii) C3 කෝෂයේ fill handle මගින් C12 දක්වා drag කිරීම

(ලකුණු 01 යි)

(iii) = D3 * 100% ↵

(ලකුණු 01 යි)

(iv) = C3 + E3 ↵

(ලකුණු 01 යි)

(v) = F3/2 ↵

හෝ

= (C3 + E3)/2 ↵ *(ලකුණු 02 යි)*

(vi) = Average (C3 : C12) ↵

(ලකුණු 02 යි)

(vii) = if (H3 > = 40, "P", "F") ↵

(ලකුණු 02 යි)

	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	
05	01	01	01	01	02	02	02	10/10

III කොටස - ලඝුලේඛනය

- ඔබ ඉගෙනගත් ලඝුලේඛන ක්‍රමය අනුව **A කොටස** හෝ **B කොටස** හෝ යන කොටස් දෙකෙන් **එක්** කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

A කොටස - කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) පහත සඳහන් ව්‍යංජනාක්ෂර (ගතකුරු) සඳහා කැන්ටර් ලඝුහන ආදේශ කරන්න.

ග, ම, ප, ට, ච, ත

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(ii) 'ආරයට ගයන ගීත එමට ඇත.'

ඉහත වාක්‍යය කැන්ටර් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ) පණකුරු දෙකක් සමගි කිරීමෙන් නිර්මාණය වන අක්ෂර **හතර** ලියන්න.

(ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ අක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(iv) මෙහි දැක්වෙන්නේ පද කෙටි කර, කැන්ටර් ලඝුහනින් ලියූ වචනයකි.

(අ) ඉහත ලඝුහනින් ලියූ වචනය ලියන්න.

(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කර ඇති ලඝුහන නීතිය ලියන්න.

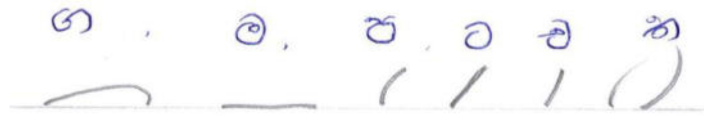
(ඉ) ඉහත (iv) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ නීතිය අදාළ වන වෙනත් වචනයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

A කොටස - කැන්ටර් ලඝු ලේඛනය

06. **(i)** **(අ)**



(ලකුණු 01 යි)

(ආ)
- වමේ සිට දකුණට - 
- ඉහල සිට පහලට - 
- පහල සිට ඉහලට - 

(ලකුණු 02 යි)

(ii) ආරයට ගයන ගීත එමට ඇත



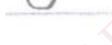
(ලකුණු 02 යි)

(iii) **(අ)**

අ + උ　අව්
ඉ + අ　ඉය
ඉ + ආ　ඉයා (යා)
අ + ඉ　අයි

(ලකුණු 01 යි)

(ආ)

අව් - 
ඉය - 
ඉආ - 
අයි - 

(ලකුණු 01 යි)

(iv) **(අ)** අරමුණ *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) "අ" අක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන වචනයක "අ" අක්ෂරය ඉවත් කිරීමෙන් විරුද්ධාර්ථය ප්‍රකාශ නොවන විට, "අ" අක්ෂරය ඉවත් කර, ඉතිරි හන පමණක් ලිවීම *(ලකුණු 01 යි)*

(ඉ) අනවසර - 

(ලකුණු 01 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

06	(i) අ ආ	(ii)	(iii) අ ආ	(iv) අ ආ ඉ	10/10
	01 02	02	01 01	01 01 01	

7. (i) (අ) පහත සඳහන් ව්‍යංජනාක්ෂර (ගතකුරු) සඳහා කැන්ටර් ලඝුහන ආදේශ කරන්න.
ක, න, ව, ද, බ, ඩ

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(ii) 'පාලම අසල බිම යානය විය.'
ඉහත වාක්‍යය කැන්ටර් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ) භාවිතයේ ඇති ද්විත්ව පද සඳහා නිදසුන් **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ද්විත්ව පද ලඝුහනින් ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(iv) [ලඝුහන සංකේතය] මෙහි දැක්වෙන්නේ පද කෙටි කර, කැන්ටර් ලඝුහනින් ලියූ වචනයකි.
(අ) ඉහත ලඝුහනින් ලියූ වචනය ලියන්න.
(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කර ඇති ලඝුහන නීතිය ලියන්න.
(ඉ) ඉහත (iv) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ නීතිය අදාළ වන වෙනත් වචනයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ) ක න ව ද බ ඩ

[ලඝුහන සංකේත]

(ලකුණු 01 යි)

(ආ)
- වමේ සිට දකුණට ලියවෙන - [ලඝුහන සංකේත]
- ඉහළ සිට පහළට ලියවෙන - [ලඝුහන සංකේත]
- පහළ සිට ඉහළට ලියවෙන - [ලඝුහන සංකේත]

(ලකුණු 02 යි)

(ii) පාලම අසල බිම යානය විය.

[ලඝුහන සංකේත]

(ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ) බල බල නට නට *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) [ලඝුහන සංකේත]

(ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) නරක *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) යම් අක්ෂරයකට පසුව "ර" **යෙදෙන විට, එම** "ර" අක්ෂරය නොලියා, ඊට පෙර අක්ෂරය ඝනව ලිවීම

(ලකුණු 01 යි)

(ඉ) කරන 

(ලකුණු 01 යි)

07	(i) අ ආ	(ii)	(iii) අ ආ	(iv) අ ආ ඉ	
	01 02	02	01 01	01 01 01	$\frac{10}{10}$

B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) පහත සඳහන් අක්ෂර සඳහා වන ලෝරන්ස් ලඝුහන ලියන්න.

ක, ත, ප, ට

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(ii) මෙහි දැක්වෙන්නේ ලෝරන්ස් ලඝුහන භාවිතයෙන් ලියා ඇති වචනයකි.

(අ) ඉහත ලඝුහනින් ලියා ඇති වචනය ලියන්න.

(ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කර ඇති ලඝුහන නීතිය ලියන්න.

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන නීතිය භාවිත කර, ලිවිය හැකි වෙනත් වචනයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(iii) 'උපුලී අකුරු ලියූ හැටි'

ඉහත වාක්‍යය ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) (අ) 'ඉස්තරම්' යන වචනය පද කෙටි කර ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න.

(ආ) ඉහත (iv) (අ) හි සඳහන් වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ පද කෙටි කිරීමේ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ) අරමුණ

ක ත ප ට

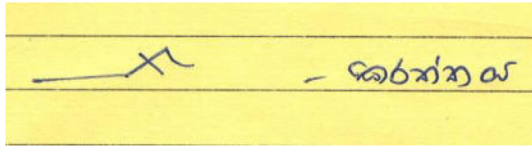
(ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- වමේ සිට දකුණට — ක
- පහළ සිට ඉහළට — ත
- ඉහළ සිට පහළට — ප
- | ට

(ලකුණු 02 යි)

(ii) **(අ)**



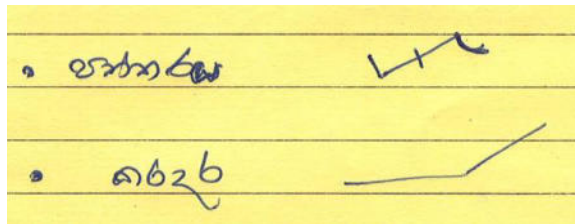
(ලකුණු 01 යි)

(ආ) • ව්‍යංජනාක්ෂරයකට අදාළ ලඝුහන හරි මැදින් සෘජු කෙටි ඉරකින් කැපීමෙන් එම අක්ෂරයට ද්විත්ව ශබ්දය ලැබීම

• ව්‍යංජනාක්ෂරයක් සඳහා වන ලඝුහන දෙගුණ කර ලිවීමෙන් රකාරාක්ෂරය ලැබීම

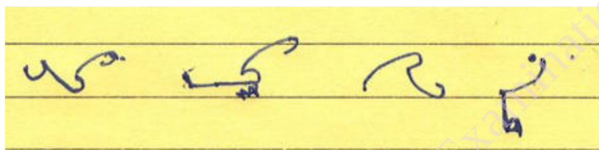
(ලකුණු 01 යි)

(ඉ)



(ලකුණු ½ × 2 = ලකුණු 01 යි)

(iii)



(ලකුණු 02 යි)

(iv) **(අ)** ඉස්තරම

(ලකුණු 01 යි)

(ආ) • මූලික ඉස් ශබ්දය හැඳින්වීමට පද මුල වෙන් ව සිහින් තිත් හනක් යෙදීම

• පදාන්ත අම් ශබ්දය හැඳින්වීමට රේඛාක්ෂරය අගින් අර්ධ ඕවාලාකාර හැඩැති සලකුණක් යෙදීම
(රේඛාක්ෂරයෙන් 1/3 ක් වැසෙන සේ චාපයක් ඇඳීම)

(ලකුණු 01 යි)

	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	
06	අ ආ	අ ආ ඉ		අ ආ	
	01 02	01 01 01	02	01 01	10/10

7. (i) (අ) පහත සඳහන් අක්ෂර සඳහා වන ලෝරන්ස් ලඝුහන ලියන්න.

ග, ද, බ, ඩ

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(ii) මෙහි දැක්වෙන්නේ ලෝරන්ස් ලඝුහන භාවිතයෙන් ලියා ඇති වචනයකි.

(අ) ඉහත ලඝුහනින් ලියා ඇති වචනය ලියන්න.

(ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කර ඇති ලඝුහන නීතිය ලියන්න.

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන නීතිය භාවිත කර ලිවිය හැකි වෙනත් වචනයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න.

(ලකුණු 03 යි)

(iii) 'ඉසුරු පුතා හී විදී'

ඉහත වාක්‍යය ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

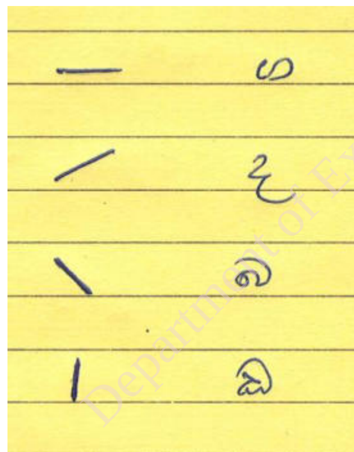
(iv) (අ) 'නොකළාට ද' යන වචනය පද කෙටි කර ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න.

(ආ) ඉහත (iv) (අ) හි සඳහන් වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ පද කෙටි කිරීමේ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

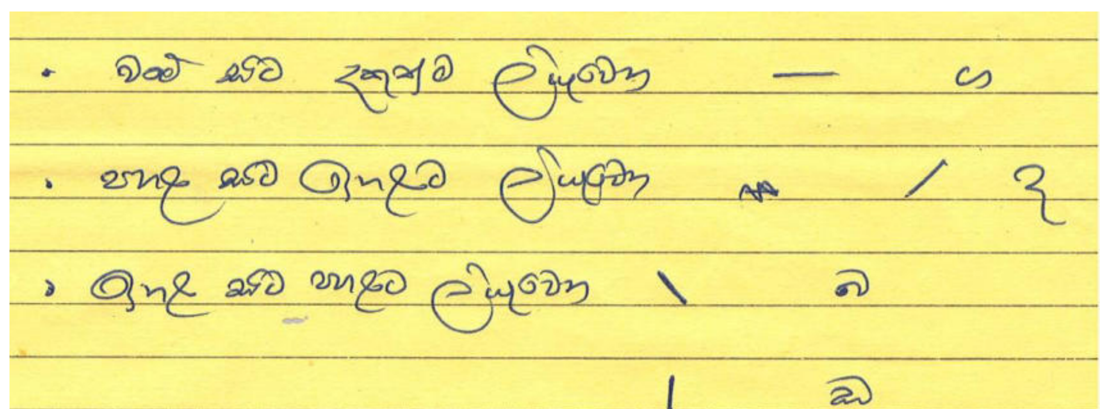
(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ)



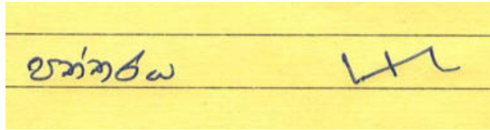
(ලකුණු 01 යි)

(ආ)



(ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ)



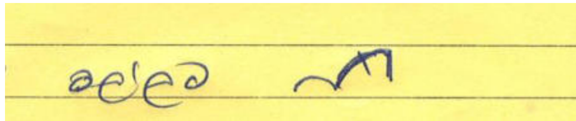
(ලකුණු 01 යි)

(ආ) • ද්විත්ව ශබ්දය - අදාළ ලඝුහන මැදින් සෘජු කෙටි ඉරකින් කැපීම

• රකාරාක්ෂරය - ලඝුහන දෙකක් කර ලිවීම

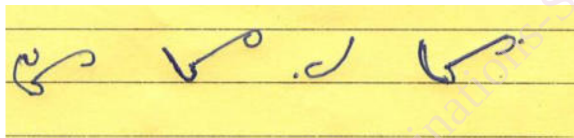
(ලකුණු 01 යි)

(ඉ)



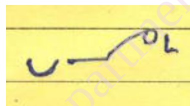
(ලකුණු 01 යි)

(iii)



(ලකුණු 02 යි)

(iv) (අ)



(ලකුණු 01 යි)

(ආ) • නොසඳහා වන ලඝු හන වෙන් ව එහෙත් ඇත් නොවන සේ ලිවීම

• ට ද යන පාදාන්ත ප්‍රත්‍ය සඳහා ට යන ලඝු හනින් 1/3 ක් ද, ක සඳහා වන ලඝුහනින් 1/3 ද සම්බන්ධ කර වෙන්ව ලිවීම

(ලකුණු 01 යි)

	(i) අ ආ	(ii) අ ආ ඉ	(iii)	(iv) අ ආ	
07	01 02	01 01 01	02	01 01	10/10